DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

Warszawa, 10 sierpień 1951 — Nr 8 — Poz. 75—82

TREŚĆ:

75.

ZARZĄDZENIE Nr 78

MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 18 lipca 1951 r.

w sprawie ujawnienia, upłynnienia i zapobiegania tworzeniu się zbędnych i nadmiernych remanentów materiałów w przedsiębiorstwach podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli.

(L.dz.CZZ/23/15659/51)

W wykonaniu § 11 ust. 3 i § 12 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 177 z dnia 2 maja 1951 r. w sprawie ujawnienia, upłynnienia i zapobiegania tworzeniu się zbędnych i nadmiernych remanentów zaopatrzeniowych w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych (Monitor Polski Nr A-46, poz. 602) zarządza się co następuje:

§ 1. Przedsiębiorstwa podległe Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli obowiązane są stosować instrukcję, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przedsiębiorstwa podległe Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli w terminie do dni 15 od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia zgłoszą pisemnie nadzorującemu centralnemu zarządowi oraz Centralnemu Zarządowi Zaopatrzenia nazwisko, imię oraz stanowisko pracownika, któremu powierzona została do prowadzenia akcja upłynnienia remanentów.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 1951 r. z mocą obowiązującą do dnia 31.XII.1951 r.

2. Jednocześnie tracą moc obowiązującą: Zarządzenie Nr Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 17.IV.1951 r. L. dz. CZZ/23/9411/51 w sprawie tymczasowego trybu ujawniania i upłynniania remanentów materiałów zbędnych i nadmiernych, oraz Zarządzenie Nr 38 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 27.IV.1951 r. L.dz.CZZ/23/9502/51 w sprawie upłynnienia remanentów metali nieżelaznych.

Minister P. Piotrowski

Załącznik do Zarządzenia Ministra Budownictwa Miast i Osiedli Nr 78.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie ujawnienia, upłynnienia i zapobiegania tworzeniu się zbędnych i nadmiernych remanentów materiałów w przedsiębiorstwach podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli.

I. Przepisy ogólne.

§ 1. Instrukcja niniejsza nie narusza odrębnych przepisów o przekazywaniu składników majątku trwałego.

§ 2. Remanentem zbędnym w rozumieniu niniejszej instrukcji są wszystkie materiały znajdujące się w magazynach, które ze względu na swe właściwości lub przeznaczenie nie znajdują zastosowania w przedsiębiorstwach podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli.

§ 3. 1. Remanentem nadmiernym w rozumieniu niniejszej instrukcji są wszystkie materiały, które znajdują wprawdzie zastosowanie w przedsiębiorstwach podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli, lecz u posiadacza stanowią nadmiar w stosunku do ustalonych na dany kwartał ilościowych norm zapasów w danym materiale, lub materiały które są zbędne dla wykonania planowych zadań danego przedsiębiorstwa. Normy zapasów powinny mieścić się w ustalonym przez Państwową Komisję Planowania Gospodarczego przeciętnym normatywie finansowym w/g dni.

2. Normy ilościowe zapasów powinny być opracowane przez przedsiębiorstwa na każdy kwartał z góry i zatwierdzone przez nadzorujące centralne zarządy i banki finansujące.

3. Nie stanowi remanentu nadmiernego zatwierdzony przez nadzorujący centralny zarząd zapas specjalny lub zapas sezonowy.

II. **Zasady ujawniania zbędnych i nadmiernych remanentów.**

§ 4. 1. Przedsiębiorstwo powinno ujawnić wszystkie zbędne i nadmierne remanenty natychmiast po ich powstaniu.

2. Ujawnienie następuje przez wpisanie do dziennika oraz wypełnienie w 3-ch egzemplarzach karty ewidencyjnej wzoru dotychczasowego, opatrzonej symbolem „UR-51" dla odróżnienia od kart stosowanych w roku ubiegłym.

§ 5. Przedsiębiorstwa ustalą maksymalne stany zapasów dla wszystkich miejsc składowania oraz wydadzą wytyczne kto i w jakim trybie obowiązany jest zawiadomić komórkę zaopatrzenia przedsiębiorstwa o powstaniu nadmiernego lub zbędnego remanentu.

§ 6. 1. Dyrektor przedsiębiorstwa powinien w ciągu 3-ch dni zawiadomić nadzorujący centralny zarząd o przypadkach:

1) ujawnienia zbędnego remanentu, który powstał wskutek realizacji zamówienia nieprzydatnego dla potrzeb przedsiębiorstwa;
2) wykonania przez producenta zamówienia nieprzydatnego dla potrzeb przedsiębiorstwa, wówczas gdy komórka zaopatrzenia tego przedsiębiorstwa nie wycofała zamówienia we właściwym terminie.

2. Nadzorujący centralny zarząd powinien zbadać sprawę i w przypadku stwierdzenia winy postąpić zgodnie z przepisami § 40.

III. Zasady upłynnienia zbędnych i nadmiernych remanentów.

§ 7. Zbędne i nadmierne remanenty dzielą się na:
1) pełnowartościowe tj. posiadające pełną wartość użytkową zgodnie ze swoim przeznaczeniem,
2) niepełnowartościowe tj. takie, które mogą być wykorzystane na cele, dla których zostały wyprodukowane, chociaż nie posiadają pełnej wartości użytkowej,
3) małowartościowe- które mogą być wykorzystane na cele zastępcze lub mają tylko wartość złomu, lub odpadków,
4) bezwartościowe, nadające się tylko na zniszczenie.

§ 8. Obowiązkiem przedsiębiorstwa jest sklasyfikowanie każdego ujawnionego remanentu w/g grup wymienionych w § 7 i dokonanie o tym odpowiedniej wzmianki w karcie ewidencyjnej.

§ 9. 1. Materiały małowartościowe, posiadające tylko wartość złomu lub odpadków, należy przed zgłoszeniem do sprzedaży zakwalifikować komisyjnie na złom, lub odpadki stosownie do przepisów rozdz. V.
2. Materiały bezwartościowe należy zniszczyć po dokonaniu komisyjnego zakwalifikowania w trybie przepisów rozdz. V.

§ 10. Zakwalifikowanie materiału jako remanentu zbędnego w rozumieniu § 2 przeprowadza komórka zaopatrzenia przedsiębiorstwa, w ścisłym porozumieniu z komórką techniczną.

§ 11. Upłynnienie remanentów nadmiernych dokonane być może:
1. przez zużycie go na własne planowe potrzeby przedsiębiorstwa,
2. przez odstąpienie do sprzedaży innym przedsiębiorstwom podległym Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli,
3. przez zgłoszenie do sprzedaży do właściwej centrali handlowej,
4. przez zgłoszenie do właściwej rejonowej zbiornicy złomu do sprzedaży remanentu zakwalifikowanego na złom, lub odpadki,
5. przez zniszczenie remanentu uprzednio zakwalifikowanego jako bezwartościowy.

§ 12. 1. Remanenty zbędne należy bezzwłocznie po ich ujawnieniu zgłosić do sprzedaży właściwym branżowo najbliższym rejonowym hurtowniom central handlowych.
2. Zgłoszenia należy dokonać przesyłając hurtowni jeden z 3-ch odpisów wypełnionych kart ewidencyjnych. Dwa pozostałe odpisy pozostają w przedsiębiorstwie, przy czym jeden przechowywany jest w magazynie, w którym znajduje się remanent.

§ 13. W przypadku trudności ustalenia, która centrala handlowa jest dystrybutorem danego materiału, a nadzorujący centralny zarząd nie jest w stanie udzielić informacji, o taką informację należy się zwrócić do właściwych rejonowo ekspozytur Przedsiębiorstwa Upłynnienia Remanentów (PUR), których siedziby znajdują się:
1. dla woj. Warszawskiego, Białostockiego, Lubelskiego, Kieleckiego — Ekspozytura w Warszawie, ul. Lwowska 17,
2. dla woj. Łódzkiego — Inspektorat w Łodzi, ul. Wólczańska 43,
3. dla woj. Katowickiego, Krakowskiego, Rzeszowskiego — Ekspozytura w Katowicach, ul. Lompy 14,
4. dla woj. Poznańskiego, Wrocławskiego, Opolskiego — Ekspozytura we Wrocławiu, ul. Kościuszki 14,
5. dla woj. Szczecińskiego, Zielonogórskiego i Koszalińskiego — Ekspozytura w Szczecinie, ul. Niedziałkowskiego 21,
6. dla woj. Gdańskiego, Bydgoskiego, Olsztyńskiego — Ekspozytura w Gdańsku, ul. Batorego 26.

§ 14. 1. Nadzorujący centralny zarząd może zezwolić przedsiębiorstwu na zużycie remanentu nadmiernego na własne planowe potrzeby jeszcze w roku 1951, gdy zachodzi obawa, że nie mogłoby ono następnie zaopatrzyć się w ten sam materiał w terminie właściwym, albo też przewóz tego materiału jest bardzo kosztowny.
2. Pisemnie wyrażoną zgodę centralnego zarządu na upłynnienie nadmiernego remanentu przez zatrzymanie go na planowe potrzeby, przedsiębiorstwo powinno okazać bankowi finansującemu.

§ 15. 1. W przypadku przeznaczenia nadmiernego remanentu na pokrycie własnych planowych potrzeb, przedsiębiorstwo powinno niezwłocznie odpowiednio skorygować plan zaopatrzenia i ewentualnie anulować lub zredukować złożone już na ten materiał zamówienie.
2. Wobec niestosujących się do przepisu ust. 1 nadzorujący centralny zarząd postąpi zgodnie z przepisami § 40.

§ 16. 1. Ujawnione nadmierne remanenty materiałów pełnowartościowych przedsiębiorstwa powinny ująć w wykazy, które w formie biuletynów powinny być przesyłane do wszystkich przedsiębiorstw podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli.
2. Przesyłanie biuletynów lub oferowanie wymienionych w nich materiałów jednostkom niepodlegającym Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli jest zabronione.
3. Odpisy biuletynów powinny być przesyłane równocześnie w jednym egzemplarzu do nadzorującego centralnego zarządu oraz w 10 egzemplarzach — do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Budownictwa Miejskiego.
4. Biuletyny należy sporządzać przynajmniej raz w miesiącu, przestrzegając kolejności numerów. Wzór biuletynu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 17. 1. Posiadacz nadmiernego remanentu powinien podawać w biuletynie takie dane techniczne, które pozwolą nabywcy zorientować się dokładnie w przeznaczeniu i jakości materiału (np. przy belkach żelaznych należy podawać długość poszczególnych sztuk, przy belkach stropowych D.M.S., typ belek i długości).
2. Posiadacz remanentu wysyłający materiał nie w takim stanie, jaki określił w biuletynie ponosić będzie koszty związane z zastosowaniem materiałów do zużycia lub będzie narażony na postawienie przesyłanych materiałów do jego dyspozycji.

§ 18. 1. Przedsiębiorstwo, po zaznajomieniu się z treścią otrzymanego biuletynu sporządza ewentualne zamówienie i przesyła je do wystawcy biuletynu nie później jak w terminie 30 dni od daty wystawienia biuletynu, zwanym w dalszym ciągu „datą ważności biuletynu". Terminy wystawienia oraz ważności biuletynu powinny być uwidocznione w prawym górnym rogu czołowej strony biuletynu.
2. W zamówieniach na materiały wymienione w biuletynie należy powołać się na numer, datę i pozycję biuletynu, wskazać dokładny adres wysyłkowy i sposób wysyłki, wreszcie podać warunki płatności i numer konta bankowego.
3. Posiadacz remanentu, po upływie terminu ważności biuletynu niezwłocznie zdecyduje, które z otrzymanych zamówień zrealizuje i najpóźniej w ciągu 10 dni potwierdzi zamówienie.
4. Jeśli zamawiający nie otrzyma w ciągu 10 dni po upływie ważności biuletynu pisemnego potwierdzenia przyjęcia przez posiadacza zamówienia do wykonania, zamówienie takie zamawiający uważa za nieaktualne.
5. Biuletyn bez względu na to czy został wykorzystany, podlega zwrotowi do wystawcy w terminie nie późniejszym niż data jego ważności. Do zwracanego biuletynu należy dołączyć ewentualne zamówienia.
6. Na zwróconym biuletynie należy dokonać adnotacji „czytano" z podpisem i pieczątką.

§ 19. Bezzwłocznie po upływie ważności biuletynu, wystawca powinien zdecydować, które z otrzymanych zamówień zostanie zrealizowane, kierując się w swej decyzji następującą kolejnością:
1. W pierwszym rzędzie należy załatwiać zlecenia Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Budownictwa Miejskiego, który kierując ogólną polityką zaopatrzenia ma pierwszeństwo przy wskazywaniu odbiorcy. Załatwianie zleceń Centralnego Zarządu Zaopatrzenia nie wymaga od posiadacza wyczekiwania terminu ważności biuletynu (§ 18 p. 3) i zlecenie takie winno być załatwiane bezzwłocznie po jego nadejściu;
2. w drugiej kolejności załatwia się zamówienia przedsiębiorstw najbliżej położonych od miejsca składowania remanentu ze względu na ekonomię kosztów transportu;
3. w trzeciej kolejności powinny być załatwione zamówienia przedsiębiorstw podległych temu same-

mu centralnemu zarządowi, któremu podlega posiadacz remanentu;

4. w ostatniej kolejności należy uwzględniać zamówienia pozostałych przedsiębiorstw w kolejności nadsyłanych zamówień.

§ 20. 1. Po zrealizowaniu zamówień wystawca biuletynu powinien wykreślić w biuletynie upłynnione pozycje, po czym biuletyn z pozycjami, których nie udało się upłynnić drogą wymiany biuletynów, przesyła w 10 egzemplarzach w terminie do dni 45 od daty wystawienia biuletynu do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Budownictwa Miejskiego.

2. Centralny Zarząd Zaopatrzenia w terminie do dni 15 zdecyduje, czy remanent pozostawić u posiadacza, czy też zgłosić go do upłynnienia do właściwych rejonowych hurtowni.

§ 21. Przedsiębiorstwo, które uzyskało upłynniony materiał w drodze odstąpienia w trybie określonym w § 18, powinno niezwłocznie odpowiednio skorygować plan zaopatrzenia i ewentualnie anulować lub zredukować złożone już na ten materiał zamówienie.

IV. Upłynnienie remanentów zbędnych i nadmiernych przez zgłoszenie do sprzedaży do central handlowych.

§ 22. 1. Przedsiębiorstwo powinno zgłosić do sprzedaży, przesyłając jeden egzemplarz karty ewidencyjnej bezpośrednio do hurtowni branżowo właściwych central handlowych, remanenty zbędne i nadmierne pełnowartościowe (nadmierne pełnowartościowe tylko zgodnie z decyzją Centralnego Zarządu Zaopatrzenia — § 20) i niepełnowartościowe oraz te spośród materiałów małowartościowych, które mogą znaleźć zastępcze wykorzystanie.

2. Przedsiębiorstwo powinno zgłosić do sprzedaży bezpośrednio:
   1) materiały zakwalifikowane jako złom — do zbiornic złomu,
   2) zakwalifikowane jako odpadki — do zbiornic odpadków użytkowych.

§ 23. 1. Jakiekolwiek dysponowanie zgłoszonym do sprzedaży remanentem bez uprzedniej i każdorazowej zgody tej jednostki, w której posiadaniu znajduje się karta ewidencyjna, jest zabronione.

2. Zużycie na własne potrzeby materiałów zgłoszonych do upłynnienia w biuletynie, może nastąpić tylko na podstawie umotywowanego wniosku posiadacza, zaakceptowanego przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia.

3. Przedsiębiorstwo ma obowiązek dbać o należyte przechowanie zgłoszonych do sprzedaży remanentów.

§ 24. Instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia Nr 177 Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 2.V.51 r. w §§ 21 — 28 Dz. IV nakłada na hurtownie między innymi następujące obowiązki:

1) Hurtownia rejonowa obowiązana jest dokładnie sprawdzać nadsyłane jej karty ewidencyjne na zgłoszone do sprzedaży materiały; jeśli znajdzie w nich usterki lub stwierdzi, że karta nie została właściwie skierowana, zwraca wówczas kartę wystawcy najpóźniej w ciągu 30 dni, ze wskazaniem właściwej branżowo hurtowni, względnie poprawek jakie powinny być na kartę wniesione.

2. Jeśli hurtownia stwierdzi, że zgłoszony jej materiał jest bezwartościowy lub stanowi wartość złomu albo odpadku, powinna w terminie 30 dni od daty otrzymania zwrócić kartę ewidencyjną wystawcy, z wnioskiem o komisyjne zakwalifikowanie, stosownie do przepisów rozdz. V.

3) Hurtownia przejmuje zgłoszony jej remanent do własnych magazynów lub pozostawia go u dotychczasowego posiadacza do czasu wskazania odbiorcy. Decyzja hurtowni w tym przedmiocie powinna być gospodarczo uzasadniona.

4) Hurtownia ma obowiązek sprzedać zgłoszony jej w/g właściwości remanent materiałów pełnowartościowych i niepełnowartościowych oraz te spośród małowartościowych, na które może znaleźć nabywców.

5) Hurtownia powinna pokryć zapotrzebowania odbiorców przede wszystkim zgłoszonymi jej remanentami, a dopiero w następnej kolejności materiałami pochodzącymi z bieżącej produkcji.

6) Hurtownia powinna w ciągu 30 dni od daty otrzymania przekazać do P.U.R. karty ewidencyjne materiałów małowartościowych, na które nie znalazła nabywców. O przekazaniu należy równocześnie zawiadomić wystawcę karty ewidencyjnej.

§ 25. Jeśli czas konieczny na upłynnienie remanentów zwykłym trybem może spowodować zepsucie materiału, posiadacz powinien umieścić odpowiednią wzmiankę o tym na karcie ewidencyjnej.

§ 26. Działalność P.U.R., zgodnie z Dz. IV lit. D instrukcji, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 177 Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 2.V.51 r. znak: BI/UR/1/62 obejmuje:

1) Zagospodarowanie remanentów:
   a) przekazanych przez hurtownie rejonowe (§ 24 p. 5),
   b) nie będących przedmiotem dystrybucji żadnej centrali handlowej (§ 13),
   c) wyprodukowanych na specjalne zamówienie i ze względu na wymiary, gatunek, skład chemiczny lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie stanowiących towarów rynkowych.

2) Przeprowadzanie kontroli i zbieranie informacji o stanie i przebiegu akcji ujawniania i upłynniania remanentów.

§ 27. 1. Remanenty zgłoszone przez hurtownie do dyspozycji P.U.R. pozostają w magazynach dotychczasowych posiadaczy,

2. Kart ewidencyjnych do P.U.R. wysyłać nie należy.

V. Kwalifikowanie na złom, odpadki lub zniszczenie.

§ 28. 1. Przeznaczenie na złom, odpadki lub zniszczenie remanentów materiałów bezwartościowych wymaga orzeczenia komisji kwalifikacyjnej powołanej przez kierownictwo przedsiębiorstwa.

2. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzą przedstawiciele:
   a) kierownictwa przedsiębiorstwa jako przewodniczący,
   b) głównego księgowego,
   c) kierownictwa technicznego przedsiębiorstwa,
   d) komórki zaopatrzenia,
   e) czynnika społecznego.

§ 29. 1. Komisja kwalifikacyjna sporządza ze swych czynności protokół, którego odpisy przesyła do:
   a) posiadacza materiału kwalifikowanego,
   b) nadzorującego centralnego zarządu,
   c) hurtowni lub P.U.R. w zależności od tego, które z tych przedsiębiorstw złożyło wniosek o komisyjne zakwalifikowanie materiału.

2. Komisja kwalifikacyjna, po dokładnych oględzinach materiału przeznaczonego do zakwalifikowania, wydaje protokólarne orzeczenie, które staje się prawomocne jeśli w ciągu 2-ch tygodni nie zostanie zakwestionowane przez nadzorujący centralny zarząd, P.U.R., lub przewodniczącego komisji.

3. Jednostka, która zakwestionowała orzeczenie komisji obowiązana jest w ciągu 30 dni powziąć decyzje co do sposobu zagospodarowania zakwalifikowanych materiałów i decyzję tę wykonać.

VI. Zasady rozliczeń finansowych.

§ 30. 1. Przedsiębiorstwa sprzedają remanenty materiałów pełnowartościowych po cenach cennikowych; jeśli nabywcą remanentu jest hurtownia, cenę cennikową pomniejsza się o marżę handlową przysługującą tej hurtowni.

2. Przedsiębiorstwo fakturuje remanenty materiałów pełnowartościowych po cenach inwentarzowych tylko w przypadku, gdy materiał nie ma ceny cennikowej; pomniejszenie ceny o marże obowiązuje i w tym wypadku.

3. Remanenty materiałów niepełnowartościowych i małowartościowych przedsiębiorstwo sprzedaje po cenie uzgodnionej z nabywcą lub po cenach określonych komisyjnie (§ 32).

§ 31. 1. Jeżeli przedsiębiorstwo zgłosiło remanent bezpośrednio do hurtowni właściwej branżowo centrali handlowej, powinno najpóźniej w okresie od 45 do 60 dni od daty zgłoszenia wystawić fakturę na tę hurtownię.

2. W przypadkach gdy:
   a) hurtownia przejmuje materiał na swój magazyn,

b) hurtownia wskazuje odbiorcę,
c) materiał przekazano do innego przedsiębiorstwa drogą przerzutów,
d) materiał przekazano do zbiornicy odpadków lub złomu — fakturę należy wystawić bezzwłocznie po wysłaniu towaru.

3. Przedsiębiorstwo nie wystawia faktury jeśli:
a) hurtownia przekaże kartę ewidencyjną do P.U.R.
b) zwróci kartę ewidencyjną wystawcy z powodu wadliwego wystawienia lub niewłaściwego skierowania,
c) zwróci kartę ewidencyjną z wnioskiem o zakwalifikowanie komisyjne.

4. W przypadku zwrócenia przez hurtownię karty ewidencyjnej do uzupełnienia, nowy termin 60 dniowy na wystawienie faktury biegnie od daty ponownego przesłania karty do hurtowni.

5. Przedsiębiorstwa obowiązuje stosowanie obiegu i formy dokumentów (awizy, odpisy faktur itp.) w akcji upłynnienia remanentów identycznie jak przy innych dostawach.

§ 32. 1. Jeśli nabywca zakwestionuje cenę remanentu materiału niepełnowartościowego i ceny nie uda się ustalić drogą porozumienia między stronami, wówczas cenę ustala komisja wyceny.

2. W skład komisji wyceny wchodzą, po jednym przedstawicielu:
a) posiadacza remanentu,
b) nabywcy,
c) właściwej terenowo i branżowo hurtowni rejonowej,
d) czynnika społecznego.

3. Przewodniczy komisji przedstawiciel hurtowni rejonowej. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów, a w razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego.

4. Protokólarna decyzja komisji jest ostateczna.

§ 33. Koszty komisji wyceny tzn. koszty podróży i diety likwidowane w ramach delegacji służbowej, pokrywa jedna lub obie strony, w zależności od decyzji komisji wyceny.

§ 34. Jeśli remanent został odstąpiony nabywcy po cenie obniżonej komisyjnie już po wystawieniu faktury, wówczas różnica pomiędzy ceną faktury, a ceną faktycznie pobraną przez hurtownię obciąża przedsiębiorstwo, które remanent zgłosiło do upłynnienia.

§ 35. 1. W terminie do dnia 30.IX.1951 r. sprzedaż remanentów odbywać się będzie w relacji 100% ceny cennikowej, albo ceny inwentarzowej, albo ceny uzgodnionej z nabywcą lub ceny określonej komisyjnie.

2. Po dniu 30.IX. 1951 r. fakturować się będzie:
1) w relacji 100% ceny cennikowej — tylko te remanenty, które powstaną z przyczyn uzasadnionych (np. zmiana planu produkcyjnego, polecenie przyjęcia remanentu wydane przez nadzorujący centralny zarząd itp.);
2) w relacji 100% ceny inwentarzowej, albo ceny uzgodnionej z nabywcą lub ceny określonej komisyjnie — tylko te remanenty, które zgłoszono do sprzedaży przed dniem 30.IX.51 r.

3. Inne remanenty zgłoszone do sprzedaży po dniu 30.IX.1951 r. należy fakturować w relacji 90% ceny cennikowej, albo ceny inwentarzowej, albo ceny uzgodnionej z nabywcą, albo ceny określonej komisyjnie.

4. Za właściwe stosowanie przepisów niniejszego paragrafu odpowiada główny księgowy przedsiębiorstwa.

§ 36. 1. Koszty magazynowania i konserwacji remanentów do czasu ich wysyłki, koszty opakowania, załadunku, ekspedycji i transportu (franco stacja odbiorcza), obciążają sprzedawcę tego remanentu.

2. Przedsiębiorstwa budżetowe pokrywają zyski lub straty wynikłe przy upłynnianiu remanentów z funduszów własnych.

3. Przedsiębiorstwa na rozrachunku gospodarczym wykazują zyski lub straty wynikłe przy upłynnianiu remanentów na rachunku wyników.

VII. Sprawozdawczość.

§ 37. 1. Stan i ruch zbędnych i nadmiernych remanentów należy ewidencjonować:
1) w dzienniku wg dotychczasowego wzoru Symbol K.R.D. 6852,
2) na kartach ewidencyjnych typu dotychczasowego zaopatrzonych w symbol „UR—51",
3) na arkuszach zbiorczych (załącznik Nr 2 i Nr 3 do niniejszej instrukcji).

2. Dziennik prowadzi przedsiębiorstwo w/g „Wykazu artykułów dla planowania zaopatrzenia" w układzie branżowym, tzn. na tej samej karcie dziennika umieszczać należy materiały należące do jednej branży.

3. Zapisy w dzienniku należy zamykać na ostatni dzień miesiąca i do otrzymanych zamknięć sum dodawać wyniki miesięcy poprzednich.

4. Arkusze zbiorcze prowadzą przedsiębiorstwa, nadzorujące centralne zarządy, oraz Centralny Zarząd Zaopatrzenia w podwójnym układzie:
1) branżowym — jak dziennik,
2) imiennym — w/g posiadaczy remanentów.

5. Odbitki arkuszy zbiorczych w obu układach służą jednocześnie jako sprawozdania miesięczne, które przesyłają:
1) przedsiębiorstwa do nadzorujących centralnych zarządów w terminie do dnia 5 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły,
2) nadzorujące centralne zarządy do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia w terminie do dnia 15 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły,
3) Centralny Zarząd Zaopatrzenia do Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w terminie do dnia 25 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły.

6. W poszczególnych grupach branżowych arkusza zbiorczego należy wskazywać wyniki ujawnienia i upłynnienia od początku roku kalendarzowego do miesiąca sprawozdawczego włącznie.

VIII. Kontrola akcji ujawnienia i upłynnienia remanentów.

§ 38. 1. Działalność zmierzająca do ujawnienia i upłynnienia remanentów powinna być kontrolowana na wszystkich szczeblach, a osoby którym powierzono akcję ujawnienia i upłynnienia remanentów powinny ściśle współpracować z komórkami finansowymi tych jednostek, w celu stałego kontrolowania stanu i przebiegu akcji.

2. P.U.R. zbierać będzie we wszystkich jednostkach informacje o stanie i przebiegu akcji ujawnienia i upłynnienia remanentów, w związku z czym należy przedstawicielom P.U.R. okazywać jak najdalej idącą pomoc w wykonywaniu zleconych im czynności, a w szczególności:
1) udzielać wszelkich potrzebnych sprawozdań, informacji i innych niezbędnych materiałów co do stanu i likwidacji remanentów,
2) udostępniać przeprowadzanie inspekcji w magazynach i innych miejscach składowania, przeglądanie ksiąg magazynowych, oraz uzyskanie informacji dotyczących gospodarki magazynowej.

IX. Przepisy końcowe.

§ 39. Sprawy upłynnienia remanentów materiałów nieżelaznych regulują odrębne przepisy.

§ 40. W przypadkach naruszenia przepisów niniejszej instrukcji należy wyciągnąć w stosunku do winnych konsekwencje służbowe, a jeżeli czyn ma charakter przestępstwa, kierować doniesienie do właściwego prokuratora, w celu pociągnięcia winnych do odpowiedzialności, stosownie do obowiązujących przepisów.

Nazwa i adres
Instytucji
wystawiającej.

Załącznik Nr 1 Instrukcji wprowadzonej zarządzeniem Ministra Budownictwa Miast i Osiedli Nr 78.

TYLKO DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO

BIULETYN NR..../....

Wykaz remanentów materiałów nadmiernych

Biuletyn traci ważność w dniu .... i po tym terminie winien być bezzwłocznie zwrócony do wystawcy wraz z ewent. zamówieniem.

Biuletyn czytano ....
(data i podpis pod pieczątką)

Nr kolejny pozycji	Nazwa materiału oraz wymiary (bezwzględnie zachować kolejność układu branżowego Instr. PKPG Nr 29)	Jedn. miary	Ilość	Wartość użytkowa w %%	Uwaga wymienić cechy charakterystyczne materiału, zwłaszcza ujemne

Załącznik Nr 2 do Instrukcji wprowadzonej zarządzeniem Ministra Budownictwa Miast i Osiedli Nr 78.

Nazwa jednostki organizacyjnej

Rok	
Miesiąc	
Kart	Karta

BRANŻOWY ARKUSZ ZBIORCZY

Stanu i ruchu remanentów zbędnych i nadmiernych

Poz.	Grupa Branżowa		Wartość remanentów			
			Ujawnionych		Upłynnionych	
	Nr	Nazwa	w mies. sprawozdawczym	razem od początku roku	w mies. sprawozdawczym	razem od początku roku
1	2		3	4	5	6
		do przeniesienia				

Załącznik Nr 3 do Instrukcji wprowadzonej zarządzeniem Ministra Budownictwa Miast i Osiedli Nr 78.

Nazwa jednostki organizacyjnej	Nazwa grupy branżowej	ROK Miesiąc Kart / Karta

ARKUSZ ZBIORCZY STANU I RUCHU REMANENTÓW ZBĘDNYCH I NADMIERNYCH

(zestawienie według posiadaczy remanentów)

Pozycja	Nazwa posiadacza	Wartość remanentów: Ujawnionych — w mies. sprawozdawczym	Wartość remanentów: Ujawnionych — razem od początku roku	Wartość remanentów: Upłynnionych — w mies. sprawozdawczym	Wartość remanentów: Upłynnionych — razem od początku roku
1	2	3	4	5	6
	do przeniesienia				

76.

ZARZĄDZENIE Nr 79 MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 7 lipca 1951 r.

w sprawie ubezpieczenia od ognia sprzętu budowlanego, będącego w posiadaniu podległych przedsiębiorstw.

L. dz. D. V/3/2613/51

W celu ujednolicenia trybu postępowania w przedmiocie ubezpieczenia od ognia sprzętu budowlanego — w oparciu o postanowienia Instrukcji Nr 1 Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 15 kwietnia 1950 r. w sprawie ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz o zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministra Finansów Nr 217 z dnia 7 czerwca 1951 r. w sprawie zasad ubezpieczenia mienia jednostek gospodarki uspołecznionej od ognia i innych zdarzeń losowych — zarządza się, co następuje.

§ 1. Pełną wartość sprzętu budowlanego, zarówno mechanicznego, jak i nie mechanicznego — z wyjątkiem samochodów ciężarowych i ciągników, które ubezpieczone są w ramach oddzielnych umów — zgłosi w łącznej sumie do ubezpieczenia każde przedsiębiorstwo, posiadające tytuł własności sprzętu.

§ 2. Czasowi posiadacze (dzierżawcy, wypożyczający), nie posiadający tytułu własności, zwolnieni są od obowiązku ubezpieczenia, który ciąży na właścicielu.

§ 3. W przypadku niemożności ustalenia tytułu własności, obowiązek ubezpieczenia spoczywa na użytkowniku sprzętu lub na jednostce, w której magazynach sprzęt się znajduje (np. składy konsygnacyjne).

§ 4. Umowa ubezpieczenia powinna obejmować ryzyko ognia w sprzęcie budowlanym, znajdującym się w obrębie całego kraju, zarówno na składach i w warsztatach naprawy, jak i w ruchu i w czasie pracy.

§ 5. W przypadku zmiany tytułu własności (zbycie, przejęcie itp.) w odniesieniu do całości posiadanego sprzętu budowlanego, w czasie trwania umowy ubezpieczenia, uprawnienia z niej wynikające przechodzą automatycznie na nowego właściciela. O zmianie tytułu własności, zbywający i nabywca mają obowiązek donieść niezwłocznie Powszechnemu Zakładowi Ubezpieczeń Wzajemnych.

§ 6. Ubezpieczenie sprzętu następuje systemem sum stałych i podlega zgłoszeniu do najbliższej placówki terenowej Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń Wzajemnych.

§ 7. Do ubezpieczenia należy zgłosić sprzęt w jego wartości rzeczywistej. Podstawę do ustalenia sumy ubezpieczenia stanowi wartość w dniu zgłoszenia, wykazana:

a) dla sprzętu zaliczonego do środków trwałych — w księgowości finansowej na zasadzie kartoteki środków trwałych,
b) dla przętu zaliczonego do przedmiotów nietrwałych — w księgowości materiałowej na zasadzie kartoteki ilościowo-wartościowej,
c) dla sprzętu w obrocie handlowym — jak w pkt. b).

§ 8. Gdyby wartość książkowa znacznie odbiegała od wartości rzeczywistej, należy dokonać korekty przez procentowe podwyższenie, bądź poszczególnych pozycji, bądź też globalnie łącznej wartości wszystkich pozycji. W przypadku znacznej różnicy — należy posiadany sprzęt przeszacować komisyjnie w oparciu o aktualne katalogi cen maszyn i sprzętu, stosowane w budownictwie i zgłosić do ubezpieczenia jego wartość rzeczywistą, z uwzględnieniem stopnia zużycia.

§ 9. Ubezpieczająca jednostka gospodarcza obowiązana jest zgłosić Powszechnemu Zakładowi Ubezpieczeń Wzajemnych w terminie półrocznym do 15 stycznia i do 15 lipca każdego roku, zmiany jakie powstaną w inwentarzu sprzętu budowlanego w/g poszczególnych miesięcy każdego półrocza, a mianowicie:

a) wartość sprzętu, który przybył,
b) wartość sprzętu zbytego.

§ 10. Odszkodowania z tytułu ewentualnie zdarzyć się mogących szkód, które Powszechny Zakład Ubezpieczeń Wzajemnych jest zobowiązany — w ciągu miesiąca od daty zawiadomienia o szkodzie — przekazać do banku finansującego eksploatację ubezpieczonej jednostki gospodarczej, podlegają bezzwłocznemu użyciu na odtworzenie przedmiotów dotkniętych szkodą, o ile potrzeby gospodarcze wymagają ich odtworzenia.

§ 11. Zawarte dotychczas umowy ubezpieczenia od ognia sprzętu budowlanego, o ile nie są zgodne z w/w postanowieniami, należy bezzwłocznie wymówić, przy równoczesnym zgłoszeniu do Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń Wzajemnych nowych właściwych wniosków.

§ 12. Centralne zarządy oraz wojewódzkie zarządy budowlanych przedsiębiorstw powiatowych dopilnują wykonania przez nadzorowane jednostki postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 13. Zarządzenie obowiązuje z dniem ogłoszenia.

Minister R. Piotrowski

77.

ZARZĄDZENIE Nr 82

MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 11 lipca 1951 r.

w sprawie działalności Komisji Przydziału Pracy dla Absolwentów średnich szkół zawodowych podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli

(L. dz. D. II-W27/5991/51).

W celu wykonania postanowień ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Dz. U. R. P. Nr 10, poz. 106) — zarządza się co następuje.

1. We wszystkich średnich szkołach zawodowych podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli, których absolwenci uznani zostaną w drodze zarządzeń wydanych w trybie art. 3 ust. 2 ustawy z 7 marca 1950 r., za podlegających ustawie o planowym zatrudnianiu absolwentów — powołuję „Komisje Przydziału Pracy dla Absolwentów".
2. Komisje Przydziału Pracy działać będą na podstawie załączonej do niniejszego zarządzenia instrukcji.
3. Uprawnienia do wydawania nakazów pracy absolwentom (art. 5 ustawy) oraz do odroczenia obowiązku objęcia przydzielonej pracy (art. 9 ustawy) przekazuje się Komisji Przydziału Pracy.
4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1951 r.

Minister R. Piotrowski

Załącznik do zarządzenia Ministra Budownictwa Miast i Osiedli Nr 82.

INSTRUKCJA

w sprawie działalności Komisji Przydziału Pracy dla Absolwentów Średnich Szkół Zawodowych podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli.

§ 1.

Zadania i zakres uprawnień Komisji.

Komisja Przydziału Pracy dla Absolwentów czerpie swe uprawnienia z zarządzenia Ministra Budownictwa Miast i Osiedli Nr 82 z dnia 11.7.1951.

Zadaniem Komisji jest zrealizowanie postanowień ustawy z dnia 7.III.1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych i szkół wyższych (Dz. U. R. P. Nr 10, poz. 106).

§ 2.

Skład Komisji.

Do składu Komisji Przydziału Pracy dla Absolwentów wchodzą:

1. przewodniczący — delegat Ministra Budownictwa Miast i Osiedli .
2. członkowie:
   a) delegat Ministra, któremu podlegają zakłady pracy mające zatrudnić absolwentów zgodnie z przekazanym Komisji planem zatrudnienia absolwentów (w tym wypadku absolwentów przyjmuje jeden resort — Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli,
   b) delegat grona nauczycielskiego szkoły średniej, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
   c) delegat Zarządu Koła Z.M.P. — danej uczelni,
   d) przedstawiciel czynnika społecznego, wyznaczony przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
   e) przedstawiciel Podstawowej Organizacji Partyjnej PZPR szkoły,
   f) sekretarz Komisji, wyznaczony przez przewodniczącego Komisji.

§ 3.

Materiały i formularze dla prac Komisji.

Komisja przystępując do pracy, powinna posiadać następujące materiały i formularze:

a) egzemplarz ustawy o planowym zatrudnianiu absolwentów z dnia 7.III.1950 r. (Dz. U. R. P. Nr 10, poz. 106 z roku 1950),
b) zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 4.V.1951 r. (Monitor Polski Nr A-44, poz. 577),
c) niniejszą instrukcję w sprawie działalności Komisji Przydziału Pracy,
d) wykaz imienny absolwentów,
e) nakazy pracy (według załączonego do instrukcji wzoru),
f) odroczenia nakazów pracy (według załączonego do instrukcji wzoru),
g) wykazy nakazów pracy (według załączonego do instrukcji wzoru).

§ 4.

Obowiązki Przewodniczącego i Członków Komisji.

Przewodniczący Komisji niezwłocznie po otrzymaniu nominacji porozumiewa się z Dyrektorem Szkoły, Podstawową Organizacją Partyjną P. Z. P. R., Zarządem Uczelnianym Koła Z. M. P. i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, organizuje Komisję Przydziału Pracy w składzie określonym w § 2 niniejszej instrukcji i zwołuje pierwsze przygotowawcze posiedzenie, na którym ustala się: tok pracy Komisji, podział funkcji pomiędzy poszczególnych członków Komisji oraz terminarz posiedzeń zwyczajnych i odwoławczych, który należy przesłać do wiadomości Departamentu Kadr Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli.

Na pierwszym przygotowawczym posiedzeniu Przewodniczący Komisji obowiązany jest:

a) zapoznać dokładnie członków Komisji z ustawą z dnia 7.III.1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów, zarządzeniem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 4.V. 1951 r. w sprawie wykonania tejże ustawy, z niniejszą instrukcją oraz z zadaniami Komisji — poczym Komisja powinna ustalić tok pracy oraz terminarz zebrań tak, by wykonać prace, związane z rozmieszczeniem absolwentów jeszcze przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej,
b) ustalić kolejność, w jakiej absolwenci mają zgłaszać się na Komisję oraz wyznaczyć terminy (w pierwszej kolejności absolwentów wymienionych w § 9 zarządzenia Przewodniczącego P.K.P.G. z dnia 4.V. 1951 r. następnie absolwentów już pracujących, a w końcu pozostałych według wyników w nauce uzyskanych przed rozpoczęciem sesji),
c) podać bezzwłocznie do ogólnej wiadomości spis absolwentów według ustalonej kolejności przewidzianych do przydziału na danej sesji, wywieszając go w miejscu przeznaczonym do ogłoszeń w siedzibie Komisji. Tam też wykaz ten powinien pozostawać do końca sesji Komisji. Ewentualne poprawki mogą być wprowadzone w okresie prac Komisji;

d) przeprowadzić z członkami Komisji wstępną analizę materiałów (skonfrontowanie rozdzielnika ze stanem faktycznym, z uwzględnieniem, w miarę możności, życzeń absolwentów i sporządzić wstępny projekt przydziałów.

Przy opracowywaniu tego wstępnego projektu przydziałów należy wziąć pod uwagę okoliczności o których mowa w § 9 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dn. 4.V.1951 r. z tym, że okoliczności te powinny być poparte dokumentami. Dokumenty te absolwent powinien przedstawić Sekretarzowi Komisji na kilka dni przed rozpoczęciem sesji,

e) w dalszym ciągu prac przygotowawczych, przed przystąpieniem do ustalenia nakazów pracy, Komisja powinna dokładnie zapoznać się z personaliami absolwentów, z pochodzeniem społecznym, stanem rodzinnym, zdolnościami i poziomem upolitycznienia absolwentów.

Pomocne w tym względzie będą: dokumenty uczelni, znajomość absolwentów przez Przewodniczącego, Przedstawiciela Grona Nauczycielskiego, Delegata Z.M.P. i POP. PZPR.

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy przygotowanie materiałów dla prac Komisji, zawiadamianie członków i absolwentów o posiedzeniach, sporządzanie i wywieszanie list imiennych absolwentów, wypełnianie nakazów pracy i wypisywanie decyzji o odroczeniu skierowania do pracy, prowadzenie protokółów posiedzeń, zbieranie ewidencji o absolwentach, prowadzenie sprawozdawczości i statystyki, korespondencja itp.

§ 5.

Przydział do pracy absolwentów.

Na liście do przydziału umieszcza się tych studentów, którzy w danej sesji egzaminacyjnej powinni złożyć egzaminy końcowe.

§ 6.

Przydział do pracy utrzymuje się w mocy w stosunku do tych studentów, którzy z własnej winy nie dopełnili wszystkich warunków koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia w terminie przepisanym regulaminem studiów.

§ 7.

Nakazem pracy należy objąć i tych studentów, którzy:

a) otrzymali odroczenia w celu odbywania dalszych studiów i nie zostali przyjęci na wyższe uczelnie lub przerwali studia,

b) uzyskali odroczenie obowiązku przewidzianego w art. 1 ustawy dla odbycia służby wojskowej i zostali zwolnieni z tej służby,

c) w/w osoby obowiązane są zgłosić się w ciągu 7 dni od dnia ustania przyczyny odroczenia (otrzymania zawiadomienia o nieprzyjęciu na wyższą uczelnię, skreślenie z listy słuchaczy, zwolnienie ze służby wojskowej) w Departamencie Kadr Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli w celu otrzymania skierowania do pracy.

§ 8.

Na podstawie wstępnego projektu przydziałów, Komisja wzywa absolwentów według ustalonej kolejności i omawia z nimi przewidziany na wstępnym posiedzeniu przydział — po czym podejmuje decyzję w przedmiocie przydziału do pracy, odroczenia skierowania do pracy lub zwolnienie absolwenta od obowiązku pracy.

O decyzji tej należy niezwłocznie powiadomić absolwenta oraz pouczyć go o trybie odwołania od decyzji Komisji.

Przy podejmowaniu decyzji Komisja powinna kierować się następującymi wskazaniami:

a) Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za należyte przeprowadzenie obrad i za dokonywanie przydziałów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) decyzja przydziału do pracy powinna być powzięta po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z absolwentem. Na żądanie jednego członka Komisji decyzja powinna być podejmowana w nieobecności absolwenta,

c) Komisja powinna starać się przekonać absolwenta o słuszności przydziału — mając na uwadze okoliczności, że dla absolwenta przydział pracy jest momentem przełomowym w jego życiu.

Zarówno w interesie Państwa jak i absolwenta leży, aby absolwent został skierowany do pracy na właściwe miejsce, zgodnie z wyuczoną specjalnością i jego zamiłowaniami.

d) Przy ustalaniu miejsca pracy Komisja powinna rozważyć możliwość zatrudnienia absolwenta w miejscu jego dotychczasowego zamieszkania lub w takiej odległości od tego miejsca, aby codzienny jego dojazd do pracy był możliwy.

D ą ż e n i e d o p o z o s t a w i e n i a a b s o l w e n t ó w w m i e j s c u d o t y c h c z a s o w e g o z a m i e s z k a n i a n i e m o ż e j e d n a k s t a n o w i ć p r z e s z k o d y w p r z y d z i e l a n i u a b s o l w e n t ó w d o i n n y c h m i e j s c o w o ś c i w e d ł u g h i e r a r c h i i p o t r z e b g o s p o d a r k i n a r o d o w e j i w ł a ś c i w e g o w y k o r z y s t a n i a k w a l i f i k a c j i a b s o l w e n t a.

e) Przy kierowaniu absolwentów do poszczególnych zakładów pracy powinny być w miarę możliwości brane pod uwagę dalsze uzupełniające studia absolwentów — to znaczy, absolwenci powinni być skierowani, w miarę możliwości do tych miejscowości, w których uzupełniają lub zamierzają uzupełnić studia.

f) W nakazach pracy należy podawać pełne nazwy i dokładne adresy zarówno szkół średnich jak i zakładów pracy, gdyż używanie skrótów i pomijanie adresów wprowadza nieporozumienia.

Nakazy pracy należy sporządzać w 3-ch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje absolwent, drugi — delegat resortu zatrudniającego absolwenta (w tym wypadku Departament Kadr Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli) i trzeci — na którym absolwent kwituje odbiór nakazu pracy — pozostaje w aktach Komisji.

g) Bursy i internaty nie mogą być uważane za miejsce zamieszkania absolwenta, ponieważ z chwilą ukończenia studiów absolwent powinien bezzwłocznie zwolnić zajmowane przez niego miejsce w w/w instytucjach.

§ 9.

Rozpatrywanie odwołań.

W razie złożenia odwołań przez absolwentów — Przewodniczący Komisji powinien zwrócić się do Dyrekcji Okręgowej Szkolenia Zawodowego o delegowanie przedstawiciela na posiedzenie odwoławcze — określając termin posiedzenia i przygotować potrzebne do rozpatrzenia odwołań materiały (dokumenty).

§ 10.

Odroczenia nakazów pracy i zwolnienia.

W przypadku powołania absolwenta do czynnej służby wojskowej, Komisja wystawia odroczenie nakazu pracy, zawierające przyczynę odroczenia, czasokres trwania odroczenia oraz objaśnienia odnośnie postępowania absolwenta w razie wygaśnięcia przyczyny odroczenia.

§ 11.

Przy wydawaniu odroczeń w celu odbywania dalszych studiów Komisja powinna sprawdzić, czy absolwent ubiegający się o przyjęcie na wyższą uczelnię jest wysunięty jako kandydat przez Szkolną Komisję rekrutacyjną.

§ 12.

W razie stwierdzenia niezdolności absolwenta do pracy z powodu wypadku lub choroby, Komisja biorąc za podstawę świadectwo lekarza urzędowego wydaje nakaz pracy z terminem stawienia się do pracy w ciągu 7 dni po zakończeniu okresu niezdolności do pracy, zgodnie ze świadectwem lekarskim.

§ 13.

Komisja wręczając absolwentom odroczenia nakazów pracy poucza ich jednocześnie o obowiązku osobistego względnie pisemnego zgłoszenia się do Przewodniczącego Komisji w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia przyczyny uzasadniającej odroczenie, celem otrzymania nakazu.

Wypełnione rozkazy pracy względnie decyzje o odroczeniu skierowania do pracy otrzymują absolwenci za pokwitowaniem na odpisie nakazu pracy i wykazie wydanych nakazów pracy.

§ 14.

Kontrola prac Komisji.

Kontrolę prac Komisji przeprowadzają organy Zarządu Centralnego Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli.

§ 15.

Sprawozdawczość.

1. Komisja sporządza ze swych prac w dwóch egzemplarzach sprawozdanie, które powinno zawierać:
   a) daty posiedzeń, czas trwania oraz skład imienny członków Komisji, którzy brali udział w poszczególnych posiedzeniach,
   b) imienny wykaz absolwentów, którzy otrzymali nakazy pracy z podaniem specjalności i terminów rozpoczęcia pracy, zakładów pracy resortu Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli, do których zostali skierowani absolwenci oraz wykaz imienny wydanych odroczeń,
   c) wnioski odnośnie usprawnienia akcji przydziału absolwentów.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada jeden egzemplarz protokółu Komisji wraz z oryginałem wykazów pracy i wykazu odroczeń do Departamentu Kadr Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli, drugi egzemplarz wraz z odpisami wymienionych wykazów — do akt uczelni jako dokumentu poufnego.

§ 16.

Postanowienia końcowe.

Z chwilą otrzymania tej instrukcji tracą moc obowiązującą wszelkie dotychczasowe zarządzenia dotyczące spraw organizacyjnych Komisji Przydziału Pracy Absolwentom w resorcie Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli.

Minister R. Piotrowski

78.

ZARZĄDZENIE Nr 85

MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 18 lipca 1951 r.

w sprawie przydziału mieszkań dla absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych.

(L. dz. D. II/W27/8588/51)

Nie wszyscy kierownicy zakładów pracy doceniają znaczenie dopływu nowych kadr pracowniczych — absolwentów średnich szkół zawodowych i szkół wyższych do zakładów pracy, jak również nie wszyscy przestrzegają przepisów ustawy z dnia 7 marca 1950 r., o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Dz. U.R.P., Nr 10, poz. 106) i zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 4 kwietnia 1950 r. w sprawie wykonania ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Monitor Polski A-39, poz. 458), a w szczególności niektórzy kierownicy zakładów pracy nie wypełniają ciążącego na nich obowiązku wynikającego z przepisu art. 15 ust. 2 wyżej cytowanej ustawy, zobowiązującego ich do zapewnienia mieszkań absolwentom, zgłaszającym się do pracy w podległych im zakładach.

Wobec powyższego oraz w związku z pkt. 6 uchwały Nr 293 Prezydium Rządu z dnia 28 kwietnia 1951 r. w sprawie rozdziału absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych i § 20 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 159 z dnia 4 maja 1951 r. w sprawie wykonania ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych, zarządza się, co następuje:

§ 1. Dyrektorzy centralnych zarządów mają obowiązek czuwania i sprawowania nadzoru nad zapewnieniem przez zakłady pracy mieszkań skierowanym do pracy absolwentom średnich szkół zawodowych i szkół wyższych, nie posiadającym mieszkań w miejscowości położenia zakładu pracy lub w pobliżu niej, o zasięgu możliwego dojazdu do pracy.

§ 2. Kierownicy zakładów pracy obowiązani są jednocześnie ze zgłoszeniem zapotrzebowania na absolwentów złożyć wnioski do właściwych władz kwaterunkowych o przydzielenie potrzebnej ilości mieszkań w trybie przepisów o publicznej gospodarce lokalami i podjąć osobiście starania, aby wnioski zostały załatwione pozytywnie.

§ 3. O przypadkach odmowy ze strony władz kwaterunkowych przydziału mieszkań, kierownicy zakładów pracy będą niezwłocznie przedstawiali sprawozdania właściwemu centralnemu zarządowi.

§ 4. Kierownicy zakładów winni zaniedbania wykonania niniejszego zarządzenia będą pociągani do odpowiedzialności.

Minister R. Piotrowski

79.

OKÓLNIK Nr 30

MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 12 lipca 1951 r.

w sprawie dostosowania planów zagospodarowania przestrzennego do normatywów urbanistycznych.

(L. dz. D XI/W2/1208/51)

W związku z wydaniem „Tymczasowych normatywów urbanistycznych dla projektowania miast i osiedli", zarządzam co następuje:

1. Wszelkie opracowania w zakresie planów zagospodarowania przestrzennego miast, które nie zostały jeszcze zaczęte, a figurują w programie prac na r. 1951 powinny być opracowywane w oparciu o nowe normatywy.
2. Wszelkie opracowania w zakresie planów zagospodarowania przestrzennego miast, które są w toku opracowania, a nie zostały doprowadzone do stadium końcowego należy poddać rewizji pod kątem wymagań nowych normatywów. W przypadku związanego z tą rewizją ewentualnego wzrostu nakładu pracy i konieczności dopłaty biurom projektowym Wydziały Budownictwa Prezydiów Wojewódzkich Rad Narodowych ustalą koszty dodatkowe i wystąpią do Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli o zaakceptowanie wraz z wnioskiem, co do sposobu źródeł pokrycia tych kosztów w ramach limitów budżetowych prezydiów wojewódzkich (powiatowych, miejskich) rad narodowych.
3. W odniesieniu do planów wstępnych, ogólnych i szczegółowych już wykonanych należy kierować się następującymi wskazaniami:

   A. Plany szczegółowe.

   Plany szczegółowe można poddać rewizji, o ile stan ich realizacji nie przesądza ostatecznie zasadniczego układu przestrzennego osiedla i o ile tą drogą da się uzyskać poważniejsze efekty ekonomiczne i plastyczne. Dotyczy to w pierwszym rzędzie planów szczegółowych w zakresie budownictwa osiedlowego (mieszkaniowego). Tego rodzaju plany podlegające rewizji wytypuje Centralny Zarząd Budowy Miast i Osiedli „ZOR" w porozumieniu z właściwymi Wydziałami Budownictwa Prezydiów Wojewódzkich Rad Narodowych i Departamentem Urbanistyki.

   B. Plany ogólne.

   Plany ogólne można poddać rewizji tylko w przypadkach wyjątkowych o ile w mieście, którego plan dotyczy:
   a) narodowy plan gospodarczy przewiduje szczególnie duże nasilenie inwestycji budowlanych, których lokalizacja obejmuje znaczny obszar i w sposób zasadniczy wpływa na ukształtowanie przestrzenne całości miasta, albo
   b) brak terenów budowlanych wymaga intensywniejszej zabudowy np. w niecce węglowej na Śląsku, albo też
   c) przewidziana realizacja planu wymaga znacznych nakładów, bądź na uzbrojenie terenów nieurządzonych, bądź też na zasadniczą przebudowę uzbrojenia istniejącego.

   W każdym przypadku należy uwzględnić możliwość ograniczenia rewizji jedynie do szkicowej korekty założenia i bardziej szczegółowego opracowania fragmentów obszaru przewidzianego dla aktualnej rewizji inwestycji.

   Potrzebę rewizji planu należy każdorazowo zbadać również pod kątem słuszności z punktu widzenia ekonomicznego, technicznego i plastycznego.

   W przypadkach dokonywania rewizji planu ogólnego, w celu przyśpieszenia pracy, należy przeprowadzić ją przede wszystkim pod kątem opracowania terenów osiedleńczych, traktując narazie niewykorzystane tereny mieszkaniowe — jako rezerwy dla ewentualnej dalszej rozbudowy miasta. W przypadkach nasilenia prac inwestycyjnych, a szczególnie inwe-

stycji komunalnych (np. sieci wodoc.-kanal., elektr.-gazowej itp.) należy w porozumieniu z inwestorami zbadać stan dokumentacji technicznej tych inwestycji i możliwość dostosowania do zrewidowanego planu.

Obowiązuje przy tym zasada, że realizacja omawianych inwestycji w żadnym wypadku nie może ulec zahamowaniu na skutek rewizji planów urbanistycznych.

C. **Plany ogólne, uproszczone (wstępne)**

Plany ogólne, uproszczone (wstępne) można poddawać rewizji na analogicznych zasadach jak plany ogólne z tym, że w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest szersze stosowanie rewizji z uwagi na bardziej uproszczony i szkicowy charakter planów.

Podając powyższe wskazania zaznaczam, że do uzgadniania omawianej rewizji planów należy podchodzić bardzo oględnie i wnikliwie, biorąc pod uwagę:

a) stopień zaawansowania prac zarówno nad realizacją inwestycji budowlanych, jak i nad ich dokumentacją,
b) możliwość wykonania pracy przez biura projektowe,
c) konieczność terminowego wykonania opracowań urbanistycznych przewidzianych programem tegorocznym, a ściśle wiążącym się z realizacją narodowego planu gospodarczego w najbliższym etapie.

W związku z powyższym należy nadesłać wnioski co do potrzeby i zakresu ewentualnej rewizji opracowań urbanistycznych ze szczegółowym uasadnieniem, z podaniem sposobu sfinansowania i wykonania prac oraz wysokości związanych z tym kosztów, do dn. 31.VII. br.

Wnioski należy uzgodnić z miejscową Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego, z właściwymi biurami projektowymi oraz w miarę potrzeby z zainteresowanymi inwestorami, a w szczególności z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.

w/z Ministra **J. Żakowski**

80.

INSTRUKCJA

MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI
oraz
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 6 lipca 1951 r.

w sprawie majątku przedsiębiorstw podległych w dniu 31 grudnia 1950 r. b. Ministerstwu Budownictwa.

W związku z pracami nad bilansami przedsiębiorstw podległych do dnia 31 grudnia 1950 r. b. Ministerstwu Budownictwa, a przekazanych z dniem 1 stycznia 1951 r. Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli bądź Ministrowi Budownictwa Przemysłowego oraz w związku z pracami nad wprowadzeniem do ksiąg nowo powstałych jednostek gospodarczych podległych tymże Ministrom składników majątkowych przydzielonych im z majątku przedsiębiorstw podległych do dnia 31 grudnia 1950 r. b. Ministerstwu Budownictwa, wyjaśnia się co następuje:

§ 1. Podstawą prawną dla przesunięć majątku bądź składników majątkowych przedsiębiorstw, podległych w dniu 31 grudnia 1950 r. b. Ministerstwu Budownictwa, do przedsiębiorstw podległych od dnia 1 stycznia 1951 r. Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli, bądź Ministrowi Budownictwa Przemysłowego są zarządzenia o dostosowaniu poszczególnych przedsiębiorstw podległych b. Ministerstwu Budownictwa do przepisów dekretu z dnia 26.X.1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych oraz zarządzenia o powołaniu nowych przedsiębiorstw.

W przypadkach, gdy zarządzenia te nie określają ulegających przekazaniu składników majątkowych przez wymienienie jednostki samobilansującej, pionu działalności bazy sprzętu i transportu, placu budowy itp., lecz upoważniają do dokonania tych ustaleń właściwych Ministrów, upoważnionymi do działania w tym zakresie są dyrektorzy centralnych zarządów właściwych ze względu na podległość przedsiębiorstw.

Ustalenia dokonane już przez właściwych dyrektorów centralnych zarządów, bądź przez właściwych przewodniczących komisji organizacyjnych centralnych zarządów traktuje się jako dokonane z upoważnienia Ministrów.

§ 2. Podstawą rachunkowego wydzielenia i przejęcia majątku bądź określonej jego części są bilanse zamknięcia sporządzane na dzień 31 grudnia 1950 r.

§ 3. Księgowe wydzielenie części majątku odbywa się po przekształceniu bilansów według układu jednolitego planu kont na 1951 r.

Jednostki, w których skład wchodzi kilka samobilansujących przedsiębiorstw istniejących w 1950 r. sporządzają na podstawie bilansów zamknięcia jeden wspólny, tabelaryczny bilans otwarcia na dzień 1 stycznia 1951 r.

§ 4. W przypadkach gdy zarządzenie określone w § 1 ust. 1 przydziela dostosowanemu lub nowoutworzonemu przedsiębiorstwu do wykonania jego planowych zadań majątek dotychczasowego przedsiębiorstwa (w całości bądź z wyłączeniem pewnych składników majątku trwałego) — przedsiębiorstwo dostosowane bądź nowopowstałe jest kontynuatorem działalności przedsiębiorstwa dotychczasowego. Przejęcie majątku następuje z mocy zarządzenia, o którym mowa na wstępie, według spisu inwentarza na dzień 31 grudnia 1950 r. oraz bilansu zamknięcia na ten dzień, bez potrzeby sporządzania aktu zdawczo-odbiorczego.

Nie posiadające formalnie osobowości prawnej samodzielnie bilansujące oddziały i zakłady należy w rozumieniu niniejszej instrukcji traktować jako samodzielne przedsiębiorstwa.

§ 5. W przypadkach przydzielenia majątku z wyłączeniem składników majątku trwałego wskazanych w zarządzeniach określonych w § 1 ust. 1 lub ustaleniach, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3, przedsiębiorstwo, będące kontynuatorem działalności przedsiębiorstwa, którego majątek został mu przydzielony, przekazuje te składniki właściwemu nowoutworzonemu przedsiębiorstwu przy zastosowaniu przepisów niniejszej instrukcji (§ 3).

§ 6. W przypadku, gdy w myśl zarządzeń określonych w § 1 ust. 1 lub ustaleń, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 przekazaniu ulegają poszczególne składniki majątku trwałego, niezbędne jest sporządzenie protokułu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez przedstawicieli obu stron.

Protokuł taki winien być sporządzony przy zastosowaniu zasad ustalonych:

a) Uchwałą K.E.R.M. z dnia 27 maja 1949 r. w sprawie zasad wzajemnego przekazywania maszyn, urządzeń technicznych, środków transportowych i innych przedmiotów majątku trwałego przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe (Monitor Polski Nr A-59, poz. 800).
b) Uchwałą Prezydium K.E.R.M. z dnia 5 kwietnia 1950 r. w sprawie przekazywania przedsiębiorstw, zakładów lub ich części między państwowymi jednostkami gospodarczymi (Monitor Polski Nr A-47, poz. 532).
c) Instrukcją Przewodniczącego P.K.P.G. z dnia 2 czerwca 1950 r. w sprawie wzajemnego przekazywania maszyn, urządzeń technicznych, środków transportowych i innych przedmiotów majątku trwałego przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe (Mon. Polski Nr A-76, poz. 885) ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Przewodniczącego P.K.P.G., z dnia 30 listopada 1950 r. (Mon. Polski Nr A-133, poz. 1703) oraz zarządzeniem Przewodniczącego P.K.P.G. z dnia 12 stycznia 1951 r. (Mon. Polski Nr A-6, poz. 77).

Protokuły te stanowią podstawę do zapisów książkowych dla obu stron i winny zawierać wartość inwentarzową środków trwałych oraz sumę umorzenia.

§ 7. W przypadkach, gdy w myśl zarządzeń bądź ustaleń, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, przekazaniu ulegają jednostki organizacyjne przedsiębiorstw będące na wewnętrznym rozrachunku lub piony działalności np. bazy sprzętu i transportu, place budowy itp. wraz z personelem i wszystkimi agendami, zamiast protokułu zdawczo-odbiorczego określonego w § 6 może być sporządzony akt zdawczo-odbiorczy na podstawie spisów inwentarza na dzień 31 grudnia 1950 r., uzupełniony dodatkowo amortyzacją.

Książkowe przekazanie należy przeprowadzić przy odpowiednim zastosowaniu przepisów wskazanych w § 6.

§ 8. Protokuły zdawczo-odbiorcze winny być sporządzane w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują strony przekazująca i przejmująca oraz ich bezpośrednie nadrzędne władze.

§ 9. Wszystkie dokumenty znajdujące się w jednym egzemplarzu, jak księgi magazynowe, inwentarzowe, buchalteryjne, kasowe, dowody hipoteczne, polisy, umowy itp. zostają dołączone do egzemplarza protokułu zdawczo-odbiorczego przeznaczonego dla przedsiębiorstwa przejmującego.

Minister Budownictwa Miast i Osiedli
R. Piotrowski

Kierownik Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego
Cz. Bąbiński

81.

INSTRUKCJA TYMCZASOWA Nr 6 MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 19.VII.51

w sprawie wymagań technicznych, jakie powinny być stosowane przy wznoszeniu budowli murowanych — nieszkieletowych na terenach eksploatacji górniczej, wydana w wykonaniu pkt. XXII Uchwały Prezydium Rządu z grudnia 1950 r.

(L. dz. CZ/TT/4237/51)

Przy wznoszeniu budynków murowanych nieszkieletowych na terenach eksploatacji górniczej powinny być zachowane niżej podane warunki:

I. Usytuowanie osiedli i budynków.

1. Na terenach pól górniczych względnie w ich bezpośrednim sąsiedztwie należy możliwie ograniczać wznoszenie budowli oraz użytkowanie terenów niezwiązane z eksploatacją bazy surowcowej. Nie dotyczy to użytkowania na cele uprawy rolnej i leśnej oraz wznoszenia budynków z uprawami tymi związanych.
2. Przez tereny pól górniczych można przeprowadzić niezbędne arterie komunikacyjne wszelkich rodzajów przy zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń, określonych przez rzeczoznawców.
3. W przypadku konieczności wzniesienia budowli na obszarze objętym eksploatacją górniczą należy je tak sytuować aby oś podłużna budowli była w miarę możności równoległa do przewidywanego frontu eksploatacji.
4. Plany zagospodarowania przestrzennego terenów położonych w obrębie pól górniczych należy opracowywać w porozumieniu z władzą górniczą.
5. W toku lokalizacji szczegółowej projektowanych budowli władza górnicza może zarządzić przeprowadzenie ekspertyzy górniczej.
6. Wszelkie zmiany użytkowania terenu lub przekształcenie krajobrazu albo zmiany wartości budowlanej terenu, w związku z eksploatacją górniczą, powinny być dokonywane w porozumieniu z Wojewódzką Służbą Planowania Przestrzennego. Zmiany te powinny być dostosowane w miarę możności do planów zagospodarowania przestrzennego, a w razie ich braku do zamierzeń urbanistycznych Służby Planowania Przestrzennego.

II. Największa dopuszczalna wysokość budynków.

7. Przy zastosowaniu zabezpieczeń określonych przez rzeczoznawców odpowiednio do stopnia zagrożenia terenu, można stawiać budynki o wysokości do 20 m, licząc od podłogi suteren.

III. Fundamenty.

8. Ławy fundamentowe należy zakładać w miarę możności pod całym budynkiem na jednym poziomie, w razie konieczności na jednym poziomie między dylatacjami.
9. Część zagłębioną pewnych partii budynku należy oddzielić poziomą dylatacją na wysokości dolnej płaszczyzny ław fundamentowych (przylegającej części budynku).
10. Ławy fundamentowe powinny być betonowe lub żelbetowe w zależności od gruntu budowlanego i przewidywanych odkształceń terenu.
11. Celem zabezpieczenia budynku na siły rozciągające poziome, zaleca się w podłodze suteren zastosować żelbetową poziomą przeponę kotwiczną o grubości około 10 cm krzyżowo-zbrojoną na całej swej powierzchni (conajmniej 80 kg zwykłej stali zbrojeniowej na 1 m³ żelbetu) oraz dodatkowo zbrojoną pod murami nośnemi równolegle do tychże murów. W przypadku możliwości wystąpienia wielkich ciśnień (na dnie niecki), należy przeponę kotwiczną zabezpieczyć przed wyboczeniem w górę (np. żebrami, lub ścianami poprzecznymi suteren).
12. Przepona kotwiczna powinna być założona pomiędzy fundamentami a murami suteren w sposób ciągły na całej partii budynku wydzielonej przerwami dylatacyjnymi.
13. Pomiędzy przeponą kotwiczną a fundamentami (tj. bezpośrednio pod przeponą kotwiczną, a na ławach fundamentowych) należy założyć dwie warstwy papy niepiaskowanej.

    Między dwiema warstwami papy można przewidzieć odpowiednią masę dla zmniejszenia tarcia.
14. Zastosowanie przepony kotwicznej nie wyklucza potrzeby zbrojenia ław fundamentowych.
15. Przepona kotwiczna może być jednocześnie podłogą suteren.
16. Przeponę kotwiczną wskazane jest izolować od spodu przed wilgocią.
17. Jeżeli niema piwnic, wtedy przepona kotwiczna stanowi podkład podłogi parteru i leży na murach fundamentowych i na podsypce.
18. Ze względów oszczędnościowych w przypadku gdy sutereny mają podrzędne znaczenie (np. piwnice) można strop suteren wykorzystać jako przeponę kotwiczną budynku. Wtedy jednak należy liczyć się z możliwością uszkodzeń w murach piwnicznych.

IV. Stropy.

19. Stropy powinny być związane na wszystkich ścianach nośnych za pomocą zamkniętych żelbetowych wieńców kotwicznych.
20. Zaleca się stosowanie stropów żelbetowych (monolitycznych) z zastosowaniem w płycie zbrojenia rozdzielczego (tj. prostopadle do zbrojenia głównego) z odpowiednimi zakładami i z zakotwieniem w wieńcach żelbetowych kotwicznych.
21. Stropy zaleca się stosować o małej wysokości konstrukcyjnej.
22. Należy unikać podciągów wysokich, a stosować niskie a szerokie, jednak z zachowaniem minimalnej wysokości normalnie dopuszczalnej oraz z zastosowaniem tylko zbrojenia rozciąganego.
23. Okna należy podciągać jaknajwyżej pod strop, aby wykorzystać wieńce stropowe (kotwiące) jako nadproża okienne. W przypadkach gdy jest to niemożliwe, należy stosować nadproża z belek żelbetowych lub stalowych. Nadproży sklepionych stosować nie należy.

V. Mury.

24. Wskazane jest stosowanie murów na zaprawie wapiennej.
25. Ściany poprzeczne należy wiązać konstrukcyjnie z podłużnymi.
26. Zaleca się stosować elewacje w cegle surowej lub tynkowanej, natomiast należy unikać okładzin ciężkich niewpojonych w lico budynku.

VI. Rozmieszczenie przerw dylatacyjnych, ich ukształtowanie i szerokość.

27. Przerwa dylatacyjna powinna przebiegać przez budynek w jednej płaszczyźnie od dachu (kalenicy) do spodu fundamentu (gruntu budowlanego).
28. Odstęp przerw dylatacyjnych powinien wahać się w granicach od 12 do 20 metrów w zależności od stopnia przewidywanych deformacji terenu.
29. Szerokość przerw dylatacyjnych powinna wynosić:

    przy wysokości budynku do 6 m — 0,2%
    „ „ „ od 6 do 12 m — 0,3%
    „ „ „ „ 12 do 20 m — 0,4%
    odstępu między dylatacjami.
30. Przerwy dylatacyjne — o ile możności należy umieszczać w podwójnej ścianie poprzecznej.

VII. Uwagi końcowe.

31. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach odstępstwa od wymagań niniejszej instrukcji.
32. Instrukcja niniejsza anuluje postanowienia protokółu z konferencji w dniu 7.XII.1948 w ZOR — Dyr. dla P.W. w Zabrzu w sprawie zabezpieczenia budynków przed szkodami górniczymi.

Minister R. Piotrowski

82.

INSTRUKCJA Nr 7 MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 24 lipca 1951 roku

w sprawie wskaźników zaawansowania robót, określających moment rozpoczęcia rozliczenia zaliczek na materiały, udzielanych przez inwestorów przedsiębiorstwom budowlano-montażowym.

L. dz. D. V/2/2700/51.

W związku z § 2 pkt. 3 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 10 lute-

go 1951 r. w sprawie udzielania i umarzania zaliczek na materiały udzielanych przez inwestorów przedsiębiorstwom budowlano-montażowym (Monitor Polski Nr A-16, poz. 223) ustala się, co następuje:

§ 1. Przez określenie „wskaźnik zaawansowania robót" należy rozumieć stosunek sumy rachunku przejściowego do sumy kosztorysu umownego, obejmującego całość zadania inwestycyjnego.

Ustalone w § 2 niniejszej instrukcji wskaźniki wyznaczają moment rozpoczęcia rozliczenia zaliczki w drodze potrącenia raty z rachunku przejściowego.

§ 2. Rozliczenie zaliczki należy rozpocząć od momentu, gdy wskaźnik zaawansowania robót osiągnie dla poszczególnych typów robót, oznaczonych symbolami ustalonymi instrukcją Nr 58 Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, następujące wysokości:

1) 50% dla:
   a) budownictwa mieszkaniowego o symbolach: M/1 do M/7,
   b) budownictwa użyteczności publicznej o symbolach: od P/8 do P/26,
   c) budownictwa przemysłowego o symbolach: od Prz/27 do Prz/29, od Prz/40 do Prz/45, od Prz/52 do Prz/57, od Prz/S/58 do Prz/S/62,
   d) budownictwa wiejskiego o symbolach: od W/67 do W/69.
2) 40% dla:
   a) budownictwa przemysłowego o symbolach: od Prz/30 do Prz/39, od Prz/46 do Prz/51,
   b) budownictwa wiejskiego o symbolach: od W/70 do W/75.

§ 3. Ustalone w § 2 niniejszej instrukcji zasady rozliczenia zaliczek na materiały obowiązują analogicznie w stosunkach między generalnym wykonawcą a podwykonawcą.

§ 4. W przypadkach gdy inwestycja wykonywana jest dłużej aniżeli rok, należy zgodnie z § 1 pkt. 4 powołanego na wstępie zarządzenia ustalić w umowie szacunkowo wysokość zaliczki przechodzącej na rok następny. W związku z tym umowy o wykonanie robót inwestycyjnych, sporządzone w oparciu o wzór umowy, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 5 lutego 1951 r. (Monitor Polski Nr A-18, poz. 238), — należy uzupełnić w § 8 wzoru umowy punktem 3 o brzmieniu następującym:

„3. Suma zaliczek przechodzących na rok następny wynosi . . . . . . zł."

§ 5. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 10 lutego 1951 r.

Minister **R. Piotrowski**

KOMUNIKAT I

W Dzienniku Ustaw R. P. ogłoszono:

W Nr 35 z 30.VI.51 r. poz. 269 rozporządzenie Rady Ministrów z 23.VI.51 r. w sprawie zmiany granic miast Rzeszów i Nowy Sącz;

poz. 271 rozporządzenie Rady Ministrów z 23.VI.51 w sprawie zmiany granic m. Tarnowa;

poz. 273 rozporządzenie Ministra Finansów z 6.VI.51 w sprawie wykonania dekretu z 26.X.50 o podatku obrotowym.

W Nr 36 z 11.VII.1951 poz. 276 ustawę z 25.V.51 Prawo o notariacie;

poz. 277 rozporządzenie Rady Ministrów z 23.VI.51 w sprawie prowadzenia szkolnictwa zawodowego oraz zakresu działania Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego.

W Monitorze Polskim ogłoszono:

Nr A-46 poz. 598 uchwałę Nr 341 z 5.V.51 r., uchwałę Rady Ministrów w sprawie nadzoru i uprawnień budowlanych na terenie powiatu warszawskiego;

poz. 602 zarządzenie Przewodniczącego P.K.P.G. z 2.V.51 w sprawie ujawnienia, upłynnienia i zapobiegania tworzeniu się zbędnych i nadmiernych remanentów materiałów zaopatrzeniowych w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych;

poz. 610 okólnik Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z 30.IV.51 w sprawie utworzenia przedsiębiorstw państwowych pod nazwą „Wojewódzki Zarząd Budowlanych Przedsiębiorstw Powiatowych".

Nr A-47 z 11.VI.51 poz. 619 uchwałę Nr 368 Rady Ministrów o zmianie Instrukcji Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych;

poz. 623 uchwałę Nr 370 Prezydium Rządu w sprawie terminu likwidacji Warszawskiej Dyrekcji Odbudowy i związanych z tym terminów odbioru robót budowlanych i montażowych oraz rozliczeń za te roboty;

poz. 625 zarządzenie Ministra Finansów z 16.V.51 r. w sprawie niepokrywania przez banki finansujące inwestycje faktur za roboty inwestycyjne wykonywane na podstawie umów nie potwierdzonych przez banki;

poz. 633 okólnik Ministra Finansów z 4.V.51 w sprawie wykonania rozliczeń z budżetami przedsiębiorstw na rozrachunku gospodarczym.

Nr A-48 z 12.VI.51 poz. 641 zarządzenie Przewodniczącego P.K.P.G. z 11.IV.51 w sprawie ustalenia listy jednostek gospodarczych obowiązanych do zawierania umów generalnych i bezpośrednich.

Nr A-49 z 13.VI.51 poz. 642 uchwałę Nr 362 z 26.V.51 r. o zmianie uchwały Rady Ministrów w sprawie tymczasowego statutu organizacyjnego Ministerstwa Transportu Drogowego i Lotniczego;

poz. 643 uchwałę Nr 386 z 26.V.51 w sprawie tymczasowej struktury organizacyjnej Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego;

poz. 644 uchwałę Nr 387 z 26.V.51 w sprawie postępowania przy przeprowadzaniu rewizji norm pracy;

poz. 647 zarządzenie Przewodniczącego P.K.P.G. z 28.IV.51 zmieniające zarządzenie w sprawie stosowania wzoru umowy ramowej dotyczącej sporządzania dokumentacji technicznej dla inwestycji;

poz. 648, 649 i 650 zarządzenia Ministra Finansów z 6.VI.51 w sprawie zwolnień niektórych kategorii wynagrodzeń, określenia rodzajów przychodów i określenia wartości świadczeń w podatku od wynagrodzeń.

Nr A-50 z 15.VI.51 poz. 665 uchwałę Rady Ministrów Nr 383 z 26.V.51 w sprawie tymczasowej struktury organizacyjnej Ministerstwa Państwowych Gospodarstw Rolnych;

poz. 667 zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z 23.V.51 w sprawie urlopów pracowniczych na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne.

KOMUNIKAT II

Wydane zostały, a nie są ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa następujące akty normatywne:

Zarządzenie Ministra Nr 75 z 20.VI.51 L. dz. GM/3/2598/51 w sprawie opracowania dokumentacji technicznej dla obiektów służby zdrowia.

Zarządzenie Ministra Nr 76 z 3.VII.51 L. dz. D II/W 213/7984/51 w sprawie zorganizowania dwuletniego „Technicum" budowlanego dla wysuniętych robotników.

Zarządzenie Ministra Nr 77 z 22.VI.51 L. dz. D XIV/112/2791/51 w sprawie organizacji egzaminów kwalifikacyjnych I stopnia w szkołach rzemiosł budowlanych podległych Państw. Ośr. Szkol. Zawod.

Zarządzenie Ministra Nr 80 z 7.VII.51 L. dz. D XIV/112/4800/51 w sprawie planowego zatrudniania absolwentów półtorarocznej szkoły techników budowlanych w Kielcach i Jarosławiu (Monitor Polski Nr A-64, poz. 854).

Zarządzenie Ministra Nr 81 z 10.VII.51 L. dz. DII/213/8135/51 w sprawie wzmocnienia dyscypliny pracy na budowach.

Zarządzenie Ministra Nr 83 z 12.VII.51 L. dz. DII/W252/8142/51 w sprawie rekrutacji kandydatów na studium zaoczne Szkoły Głównej Planowania i Statystyki w Warszawie.

Okólnik Nr 29 z 12.VII.51 L. dz. XI/W5/1207/51 w sprawie 5 miesięcznego kursu dla kandydatów na pracowników służby planowania zabudowy.

Nieogłoszone akty rozesłane zostały w odbitkach na powielaczu.

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli, Warszawa, Al. Stalina 26.

Warunki prenumeraty Dz. Urz. Min. Bud.: prenumerata roczna — 18 zł. lub półroczna — 10 zł. 50 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy wskazana na każdym egzemplarzu dziennika. Wszelkie należności za Dziennik Urzędowy należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. w Warszawie Nr I — 1683/431 — „Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli — Administracja Dziennika Urzędowego".

ODBIORCA:

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.

Drukarnia Akcydensowa, W-wa, Tamka 3. 4.000
Zam. 2072. 28.VII—21.VIII—51 2-B-38391.